DOCUMENT RESUME

ED 293 339 FL 017 315

AUTHOR Recker, Jo Ann M.
TITLE Jeu de Banque et Banque de Jeux: Proficiency-Oriented Strategies for Teaching the French Banking System.
PUB DATE May 87
NOTE 34p.; In: Languages and Communication for World Business and the Professions. Conference Proceedings; see FL 017 281.
PUB TYPE Guides - Classroom Use - Guides (For Teachers) (052) -- Speeches/Conference Papers (150)

EDRS PRICE MF01/PC02 Plus Postage.
DESCRIPTORS *Banking; Business Administration Education; *Business Communication; Class Activities; Classroom Techniques; Foreign Countries; *French; *Games; Higher Education; Instructional Materials; Language Proficiency; *Languages for Special Purposes; Second Language Instruction
IDENTIFIERS ACTFL ETS Language Proficiency Guidelines; *France; *Jeu De Banque (The Bank Game)

ABSTRACT

Instructions and ideas for classroom use of "Jeu de Banque" (The Bank Game), an instructional game about the French banking system developed by the French Association of Banks, are presented. The structure and content of the game are discussed in terms of the American Council on the Teaching of Foreign Languages/Educational Testing Service (ACTFL/ETS) Language Proficiency Guidelines, the game is described section by section, and activities and techniques that use the game and are appropriate for intermediate and advanced level students are suggested. Appended materials include: the teacher's manual for the game (in French); the ACTFL/ETS guidelines' summaries of function, content, and accuracy for each proficiency level; and outlines of function, content, accuracy, and techniques appropriate to intermediate-to-advanced level language proficiency. (MSE)

****
* Reproductions supplied by EDRS are the best that can be made *
* from the original document. *
****

ED293339

JEU DE BANQUE ET BANQUE DE JEUX: PROFICIENCY-ORIENTED STRATEGIES FOR TEACHING THE FRENCH BANKING SYSTEM

by

Jo Ann M. Recker
The Ohio State University

Presented at the Sixth Annual Conference on Languages and Communication for World Business and the Professions sponsored by Eastern Michigan University Ann Arbor, Michigan, May 7-9, 1987

"PERMISSION TO REPRODUCE THIS MATERIAL HAS BEEN GRANTED BY

J. Voght

TO THE EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)."

U.S. DEPARTMENT OF EDUCATION
Office of Educational Research and Improvement
EDUCATIONAL RESOURCES INFORMATION CENTER (ERIC)

✓ This document has been reproduced as received from the person or organization originating it.

☐ Minor changes have been made to improve reproduction quality.

• Points of view or opinions stated in this document do not necessarily represent official OERI position or policy.

FL017315

BEST COPY AVAILABLE

JEU DE BANQUE ET BANQUE DE JEUX:
Proficiency-Oriented Strategies for Teaching the French Banking System

Who doesn't enjoy playing a good game? And when learning can be combined with playing, how much more satisfying the pleasure for most of us! As educators and, specifically, as teachers of French for Business, we have at our disposal a plethora of materials designed to assist us in this task; many of these materials are provided for us free of charge, courtesy of various French agencies. One such item is the *jeu de banque*, created by Monsieur Diner of the Association Française des Banques, 18 rue Lafayette, 75009 Paris.

This game includes: a teacher's manual, a series of transparencies dealing with various banking operations, four *fichas* or booklets explaining the French banking system and providing a *lexique* of banking vocabulary. Additionally, there are samples of francs of varying denominations, forms simulating bank statements, *traites*, and check books. A number of *feuilles de routes*, giving detailed instructions to all players, complete the package. All of these materials are continually being updated and are always available upon request.

However, for those teachers who may not have all the above-mentioned materials, simply by virtue of being provided with a copy of the teacher's manual (see Appendix A) and some

suggestions for a variety of related activites, many stimulating and profitable lessons on the French Banking System are quite feasible.

Presuming that most language educators are sufficiently familiar with the ACTFL Guidelines for Proficiency, I'll limit my comments here to what I hope will be a few sufficient generalities to be of assistance. As well, in view of following suggested activities to be used with the bank game, I intend to focus on those guidelines which deal with the speaking and writing skills.

The functional trisections of the oral and written proficiency levels (see Appendix B) provide a synthesized overview of those goals deemed to be attainable at proficiency levels from novice--or no functional ability in the foreign language-- to superior level, where performance is equivalent to that of an educated native speaker. Since most of the students whom we meet in our classes are probably in the intermediate to advanced categories (see Appendix C), these latter will be highlighted in the comments which follow.

The "First Act" of the <u>Jeu de banque</u> brings into play the operations of: choosing a bank (in this case color-rather-than-name-coded, students having a choice between <u>la banque Jaune</u>, <u>la banque Bleue</u>, or <u>la banque Mauve</u>); opening an account, making an initial deposit, receiving a checkbook and

the first bank statement, buying materials for a new business and attempting to pay for these with cash when French law dictates that beyond a certain, specified amount, one must pay by check and the like.

Suggested intermediate and advanced activities for this first act, therefore, include:

ORAL

1. Courtesy/social requirements necessary in introducing oneself at the bank. Giving the necessary greetings and introductions. Completing required transactions.
2. Ascertaining the capacité civile of the one asking to open an account. Any number of interesting and amusing activities can come into play here!
3. Arranging an appointment with the appropriate bank official by telephone, if desired.
4. Negotiating for purchase of materials and attempting to pay for them in cash. Distinctions may be made at this time between monnaie fiduciaire, monnaie scripturale, and monnaie électronique.

Techniques which are possible for facilitating the above exchanges range from asking personalized questions, paired interviews (for example, between banker and client), giving definitions (of different types of money, capacité civile), group problem solving (What are available courses of action when

one is prepared to pay in cash, learns that he or she cannot, and does not have enough money on account to cover a check?).

WRITTEN

1. Completion of a carte d'identité.
2. Writing a check.
3. Matching definitions with new vocabulary items such as:

B.P.F.	compte courant
chéquier	compte d'épargne
chèque barré	compte-joint
chèque en blanc	le montant
chèque au porteur	le talon
endosser	en espèces
tirer/tireur/tiré	argent liquide
libeller	ouvrir un compte
toucher	sans provision
fisc	incident de paiement
déchéance temporaire	jour de valeur
carte bleue	DAB (distributeur automatique)
relevé de compte	GAB (guichet automatique)
solde	créditeur
relevé d'identité bancaire	

4. Guided composition based on interview.
5. Free composition (Perhaps a fictional account concerning someone who was declared not to have capacité civile or from point of view of someone who did not cover a chèque sans

provision.)

The "Second Act" calls for payment of salaries to company employees, again, a trip to the bank for purpose of depositing salaries, and the request for a carte bancaire. Any number of scenarios for depicting the relationship between employer and employee are possible, limited only by the creative ingenuity of the teacher and the class. Variations on the types of businesses, payment given to salaried workers, type of employment in the company are to be encouraged. Some possibilities are:

ORAL

1. Interview between employer and candidate for position in company; subsequent hiring.
2. Description of company given by hiring agent.
3. Discussion between client and banker concerning rules governing use of carte bleue.
4. Issuing of RIB and explanation of banking service which permits payment of salary by means of a virement.

WRITTEN

1. Drawing up of offre d'emploi for petites annonces.
2. Composition of CVs and lettres de candidature.
3. Written report defending selection of one candidate over

another.

4. Writing of a letter to a friend or relative giving news of new job obtained, description of company for which one will work, description of employer, co-workers, specifics of job.

"Act Three" of the Jeu de banque requires renewing a company's stock, and the negotiations demanded by the use of a traite. Here, the activity is quite focused and the related oral and written enactment could include:

ORAL

1. Discussion between company manager and accountant concerning need for new stock and available funds.
2. Requesting credit, perhaps by telephone, from the supplier.
3. Requesting the discounting of the traite from banker on the part of the supplier.

WRITTEN

1. Completing of form for a traite.
2. Written request for credit.
3. Written response for request for credit.
4. Written request to bank to discount traite.

This "Act" could conceivably take advantage of the process-oriented approach to writing in that, having heard or participated in the oral phase outlined above, students would

then have the opportunity to recreate these discussions in written form. By exchanging letters between "company," "supplier," and "banker," a perfect opportunity for peer-editing presents itself. Edited letters could then be submitted to the teacher, signed by peer-reviewer, for further comments and editing. Perhaps the secrétariat of the respective companies would submit finalized versions.

"Acte IV" requires that participants request a loan from their respective banks and that the banks stipulate conditions for payment of these loans. This act lends itself nicely to, among other things, a comprehensive written and oral review of chiffres, those numbers, mathematical functions, figuring of percentages that students traditionally adore!

"Acte V" suggest an evening of amusement at the hypothetical discothèque. But barring a windfall from the Loto, such flings are rarely free. Payments can be made by cash, check, or bad check (all options are not necessarily legal!). The evening's profits are subsequently deposited by the happy proprietor of the disco. The oral activities of this act can be left to the freedom of the students. In fact, I would suggest that at this point in the course, a party (with all discussion in French, of course) would probably be quite appropriate. Refreshments, for which students would pay by the means at their disposal, could add to the "staging"--consequences of writing bad checks being left to another

session. The only unintroduced feature of this scene is the filling out of a bank-card receipt, which could be reviewed ahead of time.

"Acte VI" brings the "moment of truth" to all participants for it is at this time that companies and banks alike make an accounting of assets and liabilities and settle any consequent unfinished business. Mathematical computation is again demanded here, as is proper negotiation between bankers as they settle accounts with one another. Those who may have gone bankrupt or who have written bad checks are dealt with accordingly. More advanced research projects with oral and/or written reports on the approriate French laws governing such situations fit well with this last act of the Jeu de banque.

Given obvious limitations due to the reality of time, it is my hope that you may at least have a notion of the innumerable possibilities, the banque de jeux, contained in the Jeu de banque available from the Association Française des Banques.

Jo Ann M. Recker
The Ohio State University

APPENDIX A

Ce jeu est une véritable séance de Travaux Dirigés, qui constitue pour les élèves une initiation au rôle et au fonctionnement des banques. Il a été conçu de manière à favoriser la participation des élèves : il fait appel à leur réflexion et les laisse, dans la mesure du possible, libres de leurs choix et de leurs décisions.
Les élèves sont les acteurs économiques : ils réalisent, à partir d'un scénario de base, des opérations élémentaires et indépendantes les unes des autres.
Celles-ci ont pour but de faire comprendre :
- que la banque joue un rôle indispensable dans l'économie,
- qu'elle est une entreprise comme les autres,
- qu'elle entretient des relations à la fois avec ses clients et avec les autres banques.

Les rôles :

- La Banque de France : le Professeur;
- Trois banques : la banque Jaune, la banque Bleue et la banque Mauve;
- Trois chefs d'entreprise :
  M. Durock, gérant d'une discothèque, le *Chouet' Club*,
  M. Hifi, commerçant en matériel hifi au *Supersonic Center*,
  M. Chaîne, fournisseur en matériel hifi;
- Les employés des trois chefs d'entreprise, en nombre indéterminé.

Le scénario :

ACTE I M. Durock décide d'ouvrir une discothèque dans votre ville : le *Chouet' Club*. Pour équiper cette discothèque en matériel hifi, il se rend au *Supersonic Center*.

ACTE II MM. Durock, Hifi et Chaîne paient chacun leurs employés par chèque. Les employés ouvrent un compte à la banque de leur choix. Ils alimentent ce compte avec le salaire que leur a versé leur employeur (à l'exception de l'un des employés qui laisse son compte à découvert).

ACTE III M. Hifi a vendu à M. Durock les dernières pièces de son stock. Il doit se réapprovisionner auprès des établissements Chaîne. Il paie M. Chaîne par traite.
Monsieur Chaîne, de son côté, décide de moderniser ses installations et escompte la traite qui lui a été remise par M. Hifi.

ACTE IV Les employés qui disposent d'un compte provisionné décident d'acheter une chaîne hifi. Ils font une demande de prêt à leur banque et règlent M. Hifi par chèque.

ACTE V Tous les participants, sauf les banquiers, se retrouvent à la soirée du *Chouet' Club*. Ils paient leurs consommations.

ACTE VI Les trois banquiers réalisent la compensation entre les différents chèques qu'ils ont reçus tout au long du jeu.

Les différentes opérations à réaliser au cours du jeu :

(L'ordre ci-dessous est purement indicatif : l'initiative des opérations est laissée à la libre appréciation des élèves et des professeurs) :
- L'ouverture de comptes en banque;
- Des paiements par chèque (dont un chèque sans provision);
- Des demandes de prêt à chacune des banques;
- Des paiements par traite et l'escompte des traites.

A la fin du jeu, une opération plus complexe pourra être réalisée grâce aux explications du professeur :
- La compensation entre les banques.

Déroulement :

Une bonne mise en œuvre du scénario suppose donc la présence de :
- Trois élèves personnalisant les trois chefs d'entreprise (gérant, commerçant et fournisseur);

- Trois élèves au moins personnalisant les employés de chacun des trois chefs d'entreprise;
- Trois élèves représentant les trois banques : la banque Jaune, la banque Bleue et la banque Mauve;

Soit environ neuf élèves au minimum, plus le professeur, qui représente la Banque de France.

Afin de permettre à tous les élèves de participer activement au jeu de rôle, le professeur pourra partager la classe en trois ou quatre groupes de travail ou « ateliers » qui réaliseront chacun, avec les trois banquiers communs à l'ensemble des ateliers, toutes les opérations prévues. A l'intérieur de chaque atelier, les élèves choisissent librement d'être gérants de discothèque, commerçants, fournisseurs ou employés (étant entendu qu'il faut au moins un représentant de chaque rôle pour la bonne marche du jeu).

Le matériel dont vous disposez :

1 - Le guide du maître (le présent document) qui vous donne pour chaque « acte » :
- L'objectif recherché au niveau de la compréhension des élèves;
- La description, scène par scène, des opérations effectuées par les élèves;
- Les explications que vous pouvez fournir aux élèves pour guider leur choix et approfondir leurs connaissances;

2 - Les fiches d'identification et les « feuilles de route » à distribuer aux élèves. Chaque feuille de route résume brièvement la conduite à tenir dans chaque scène par les participants concernés.

3 - Les documents et moyens de paiement à répartir entre les rôles (espèces, chèques, relevés de compte, traites...).

4 - Trois transparents.

La mise en route du jeu de rôle :

Le professeur raconte le scénario à l'ensemble de la classe. Il présente le jeu de rôle comme une pièce de théâtre, découpée en actes et en scènes, et faisant intervenir des acteurs (les élèves) et des accessoires (les moyens de paiement). Puis il procède au partage des rôles de la manière suivante :

- Le professeur choisit tout d'abord trois élèves (qui ne font pas partie des ateliers) pour représenter les trois banques; il les place bien en évidence, dos au tableau, face au reste de la classe.
- Il partage ensuite la classe en trois ou quatre groupes de six élèves au minimum. A l'intérieur de chaque groupe, les élèves choisissent d'être gérant, commerçant, fournisseur ou employé; le professeur place côte à côte les chefs d'entreprise et leurs employés respectifs. Le professeur donne à chacun sa « feuille de route » correspondante.

  Il distribue comme suit les moyens de paiement et les documents :

- A chacune des trois banques : 100.000 F en liquide, des relevés de compte, des chéquiers; la banque Jaune reçoit en plus une carte de paiement;
- A chacun des gérants de la discothèque : 25.000 F en liquide;
- A chacun des commerçants : 20.000 F sous forme de dépôt à la banque de son choix et un chéquier de la banque correspondante;
- A chacun des fournisseurs : une traite et 25.000 F sous forme de dépôt à la banque de son choix et un chéquier de la banque correspondante;
- A tous les élèves (sauf aux banquiers), de 300 à 500 F d'argent liquide.

Avant le début du jeu, chaque commerçant et chaque fournisseur dispose d'un compte provisionné ouvert dans la banque de son choix (il dispose aussi d'un chéquier).

Le professeur propose à chaque « atelier » de jouer le premier acte : l'équipement du *Chouet' Club* en matériel hifi. Il rappelle quels sont les élèves intéressés par ce premier acte : les gérants, un des banquiers, les commerçants.

PREMIER ACTE (à réaliser par chacun des ateliers)

L'équipement en matériel de sonorisation de la nouvelle discothèque de monsieur Durock : Le Chouet' Club.

Objectif :

Mettre en évidence le rôle indispensable de la banque dans la vie quotidienne, à partir de trois actions élémentaires :
- l'ouverture d'un compte,
- un versement en liquide sur ce compte,
- un paiement par chèque.

Les élèves concernés : les gérants, les commerçants, les banques.

Vos explications préalables

En ouvrant une discothèque (ou tout autre commerce), M. Durock devient commerçant et doit remplir certaines obligations juridiques dont l'immatriculation au Registre du Commerce et des Sociétés qui s'impose notamment à tout commerçant, personne physique, même s'il est tenu de se faire immatriculer au répertoire des métiers (décret du 3 juillet 1978).
Par ailleurs, la loi du 22 octobre 1940 disposait déjà que tout commerçant assujetti à se faire immatriculer au Registre du Commerce est tenu de se faire ouvrir un compte dans une banque, dans un établissement de crédit ou dans un bureau de chèques postaux.

SCÈNE 1. Vous demandez dans chaque atelier à l'élève qui joue le rôle du gérant de se rendre à la banque de son choix et d'y ouvrir un compte.
Monsieur Durock ouvre un compte et y dépose 10.000 F.
La banque lui remet un chéquier et son premier relevé de compte, crédité de 10.000 F.

Vos explications

Qu'est-ce qu'un compte ?

Un compte est un état tenu par la banque et sur lequel est porté l'ensemble des opérations qui se réalisent entre la banque et son client.
La banque enregistre sur le compte de son client toutes les opérations effectuées par celui-ci. Elle inscrit dans la colonne *crédit* les opérations qui ont pour effet d'augmenter l'avoir du client : versements d'espèces, remises de chèques, virement des salaires, etc., et dans la colonne *débit* les opérations qui diminuent l'avoir du client : retraits d'espèces au guichet, ou par carte dans un distributeur automatique de billets, paiements par chèque ou par carte, prélèvements automatiques, etc.
La différence entre le total des sommes portées au crédit et le total des sommes portées au débit s'appelle le *solde* du compte. Quand le crédit est supérieur au débit, le solde est créditeur. Dans le cas contraire, il est débiteur. Sauf autorisation de la banque (qu'on appelle « autorisation de découvert » et qui est un véritable crédit donnant donc lieu au paiement d'un intérêt), le solde ne doit jamais être débiteur.

Qui peut ouvrir un compte ?

Deux conditions doivent être en principe réunies : il faut être majeur (18 ans) et avoir la capacité civile.

La capacité civile est le pouvoir reconnu par la loi aux personnes « d'accomplir des actes, de prendre des engagements et de défendre leurs intérêts ». Par exemple, un mineur est « incapable », de même qu'une personne majeure placée sous tutelle par décision judiciaire.

Quelles précautions la banque doit-elle prendre avant d'accepter l'ouverture d'un compte ?

- Elle doit se renseigner sur l'identité du client (nom, prénom, date de naissance, nationalité, adresse).
- Elle doit vérifier sa « capacité civile ».
- Elle doit, pour délivrer un chéquier, vérifier également auprès de la Banque de France que le futur titulaire du compte n'est pas interdit de chéquier (interdit bancaire). L'interdiction bancaire est une déchéance temporaire et non une incapacité. Chaque incident de paiement (chèque non payé par la banque pour défaut de provision et non régularisé) qui a donné lieu à une interdiction (chaque interdiction dure 12 mois) est fiché à la Banque de France pendant 3 ans.

Le droit à l'ouverture d'un compte

La banque a toujours le droit de clôturer un compte ou de refuser l'ouverture d'un compte à une personne qu'elle ne désire pas avoir comme client pour une raison ou pour une autre.
Mais la loi du 24 janvier 1984 prévoit que toute personne qui s'est vu refuser l'ouverture d'un compte de dépôt par plusieurs établissements de crédit peut demander à la Banque de France de lui désigner un établissement auprès duquel elle pourra ouvrir un compte. L'ouverture du compte n'implique pas forcément la délivrance d'un carnet de chèques (notamment lorsque la personne est interdite de chéquier).

SCÈNE 2. Vous demandez au gérant d'aller acheter pour 12.000 F de matériel chez M. Hifi. Vous demandez au gérant de payer en liquide. Vous laissez les élèves constater que le gérant ne peut pas régler son achat : le commerçant refuse d'être payé en liquide.

Vos explications

En ce qui concerne les commerçants, la loi du 24 mai 1951 établit que tout paiement, notamment de marchandises ou de services supérieur à 1.000 F, doit être effectué soit par chèque barré, soit par virement en banque ou à un compte courant postal.
Le gérant de la discothèque doit donc payer par chèque son achat au commerçant.
En ce qui concerne les particuliers non commerçants, la loi de finances pour 1984 rend obligatoire le paiement par chèque barré, virement bancaire ou postal ou carte de paiement, de tous les achats de biens et services d'un montant supérieur à 10.000 F.

SCÈNE 3. Vous demandez au gérant de payer son achat au commerçant, M. Hifi. Vous laissez les élèves constater que M. Durock n'a que 10.000 F sur son compte. Il doit donc y déposer au moins 2.000 F pour pouvoir payer le commerçant.

Vos explications

La provision du chèque.

La provision du chèque doit être suffisante, préalable et disponible. Elle peut être constituée soit par un avoir disponible en compte (solde créditeur), soit par un crédit (par exemple un découvert). La provision doit exister au moment du tirage du chèque car celui-ci peut être présenté au paiement immédiatement. Néanmoins, la durée de validité d'un chèque bancaire en France est de 3 ans et 8 jours, celle d'un chèque postal de 1 an.

M. Durock dépose 5.000 F sur son compte en banque. Il remplit un chèque de 12.000 F au nom de M. Hifi, afin de payer son achat de matériel. Il donne le chèque au commerçant, qui le dépose à sa banque. La banque lui donne un nouveau relevé de compte.

Vos explications

Qu'est-ce qu'un chèque ?

Un chèque est un titre de paiement tiré sur une banque ou un établissement assimilé par lequel le titulaire d'un compte donne l'ordre à sa banque de payer une somme déterminée à une personne qu'il désigne.

Le chèque met en général trois personnes en relation :

- La personne qui l'établit : le tireur,
- La banque qui doit payer : le tiré,
- La personne qui doit recevoir le paiement : le bénéficiaire.

Dans ce cas, le chèque est un instrument de paiement. Le chèque peut aussi être un instrument de retrait de fonds pour le titulaire du compte dans son guichet ou dans un autre guichet de sa banque. Il suffit à ce dernier d'inscrire son nom à l'emplacement réservé au bénéficiaire pour pouvoir retirer pour lui-même la somme dont il a besoin.

Le chèque est une forme de monnaie : sous forme de billets ou de pièces, la monnaie est dite « fiduciaire » ; sous toutes les formes écrites, elle est dite « scripturale ». On parle également de « monnaie électronique » à propos des paiements faisant appel à l'informatique.

Mise à jour des comptes et visualisation des mouvements de monnaie au tableau

Vous demandez aux élèves qui jouent les rôles du gérant et du commerçant de faire le point de leur situation financière.

COMPTE DU GÉRANT

DÉBIT	*CRÉDIT*
12.000 F	15.000 F

Solde créditeur : 3.000 F

COMPTE DU COMMERÇANT

DÉBIT	*CRÉDIT*
	20.000 F
	12.000 F

Solde créditeur : 32.000 F

DEUXIÈME ACTE (à réaliser par chacun des ateliers)

Le versement des salaires aux employés.

Objectif :

Familiariser les élèves avec différents services offerts par les banques : ouverture de compte, délivrance de chéquiers...

Les élèves concernés : tous les élèves de la classe.

Vos explications préalables

Selon la loi du 7 juin 1977, le paiement des salaires de plus de 2.500 F par mois doit être effectué soit par chèque barré, soit par virement en banque ou à un compte courant postal.

SCÈNE 1. Vous demandez aux trois « chefs d'entreprise » de chaque atelier de verser le salaire à leurs employés.
Vous laissez le gérant de la discothèque, le commerçant et le fournisseur remplir chacun un ou plusieurs chèques de 5.000 F et les donner à leurs employés.

Vos explications

Comment s'effectue l'encaissement d'un chèque ?

1 - S'il s'agit d'un chèque de retrait.
Le titulaire du compte retire lui-même, en billets, une partie de son avoir à la banque. La banque vérifie que le chèque a été correctement rempli et que la provision est suffisante. Elle demande au titulaire de reconnaître par sa signature qu'il a reçu le montant demandé et elle débite son compte.

2 - S'il s'agit d'un chèque de paiement.
Depuis 1979, les chèques sont prébarrés, ce qui signifie qu'ils ne peuvent être présentés au paiement que par l'intermédiaire d'un banquier ou d'un chef de bureau de poste. Ils ne sont plus transmissibles par endossement, « sauf au profit d'une banque, d'une caisse d'épargne ou d'un établissement assimilé » (formule indiquée sur chaque chèque), précisément pour l'encaissement qui se fait généralement par l'inscription de la somme correspondante au crédit du compte du bénéficiaire.

Quelle est l'importance du chèque dans la vie économique ?

Plus de 4 milliards de chèques ont été émis en 1983 en France. Ce volume montre l'importance et l'utilité du chèque dans la vie quotidienne, d'abord parce qu'il est l'instrument de paiement le plus utilisé dans notre pays, ensuite parce que 97 % de la population de plus de 18 ans possède au moins un compte en banque. Autrement dit, tout le monde ou presque émet et reçoit des chèques.

SCÈNE 2. Vous demandez à chacun des employés d'aller ouvrir un compte à la banque de son choix. Les employés se rendent à la banque de leur choix et y ouvrent un compte. Ils déposent leur chèque de 5.000 F sur ce compte. La banque leur donne un relevé de compte et un carnet de chèques. L'un des employés reçoit une carte de paiement de sa banque, la banque Jaune. Un autre employé qui a déjà son compte ouvert, et non provisionné, ne dépose pas son chèque.

Vos explications

Qu'est-ce qu'une carte bancaire ?

Une carte bancaire se présente sous la forme d'un rectangle en plastique de petit format qui indique :

- Le nom de son titulaire;
- Le numéro d'identification de ce titulaire;
- La date à laquelle la carte cessera d'être valable;
- Le nom de la banque qui l'a délivrée.

Son titulaire doit y apposer sa signature avant de l'utiliser.

Il existe plusieurs types de carte :

- Les cartes de retrait dans les distributeurs de billets;
- Les cartes de paiement chez les commerçants;
- Les cartes de retrait et de paiement.

Les cartes peuvent utiliser plusieurs technologies :

- La carte à piste : les informations concernant l'identification du titulaire ainsi que certaines opérations sont inscrites sous forme codée sur une ou plusieurs pistes magnétiques;
- La carte à mémoire : les informations concernant l'identification du titulaire ainsi que les opérations effectuées sont inscrites sous forme codée, dans un microprocesseur. Cette technologie, encore en expérimentation, permet d'élargir la gamme des services offerts;
- La carte mixte : à la fois à piste et à microprocesseur, elle permet de développer la technologie de la carte à mémoire et de continuer à utiliser les distributeurs automatiques de billets et les terminaux chez les commerçants fonctionnant avec le système de la carte à piste.

Mise à jour de leur compte par les élèves concernés et visualisation des mouvements de monnaie au tableau.

Vous demandez aux élèves concernés de faire le point de la situation de leur compte.

TROISIÈME ACTE (à réaliser par chacun des ateliers)

Le paiement par traite et l'escompte de la traite.

Objectif :

Mettre en évidence, à partir du mécanisme de l'escompte d'une traite, le rôle joué par la banque dans le financement des entreprises, et dans la dispensation des crédits nécessaires à leur fonctionnement.

Les élèves concernés : les commerçants, les fournisseurs, leurs banques.

SCÈNE 1. Vous demandez dans chaque atelier à l'élève qui joue le rôle du commerçant de renouveler son stock de matériel hifi pour 80.000 F.
Vous laissez les élèves constater que le commerçant ne dispose pas des fonds nécessaires à ce renouvellement : il n'a sur son compte en banque que 27.000 F (32.000 F à la fin de la première opération, moins les 5.000 F versés à l'employé). Il demande donc à son fournisseur de lui faire crédit. Le fournisseur accepte d'être payé par traite à 60 jours.

Vos explications

Qu'est-ce qu'une traite ?

L'appellation « traite » est la dénomination la plus usuelle de la « lettre de change ». C'est un effet de commerce, c'est-à-dire un titre négociable qui représente une créance et sert à son paiement.
La traite est un ordre écrit qu'un créancier (le tireur) donne à son débiteur (le tiré) de verser à une échéance indiquée une somme précise à une personne désignée (le bénéficiaire). La traite est donc un titre que le créancier se crée à lui-même et dans lequel il incorpore une créance sur son débiteur (la provision de la lettre de change).

SCÈNE 2. Vous demandez à l'élève qui joue le rôle du fournisseur de préparer la traite.

Vos explications

La lettre de change est le plus souvent établie sur des formules imprimées. Elle est soumise à des conditions de formes précises comportant notamment des mentions obligatoires : la dénomination « lettre de change », le mandat de payer une somme déterminée, le nom du tiré, l'échéance, le lieu de paiement (en principe une domiciliation bancaire), le bénéficiaire, la date et le lieu de création, la signature du tireur. La signature du tiré, qui signifie « acceptation », c'est-à-dire son engagement de payer la traite à l'échéance, n'est obligatoire que lorsque le tireur a rempli les obligations et d'abord la livraison des marchandises.

Le fournisseur inscrit sur la traite :
- l'échéance (60 jours),
- le montant (80.000 F),
- le nom du bénéficiaire (lui-même),
- le lieu de paiement (c'est-à-dire la banque du commerçant),
- la date de création de la traite,

— il signe la traite et la présente au tiré (le commerçant) pour « acceptation ».
— le commerçant complète la traite et la retourne au fournisseur.

Vos explications

Quelle est l'importance de la traite dans la vie économique ?

On estime qu'en moyenne 1 500 000 traites de toutes valeurs sont signées chaque jour en France.
Le succès de la traite s'explique :
- Chez le fournisseur, par le souci de s'attacher les clients en leur consentant des facilités de paiement;
- Chez le client, par l'impossibilité fréquente de payer ses fournisseurs avant la vente de la marchandise.
  Par le fait qu'elle n'est pas payable immédiatement, mais au terme de l'échéance indiquée, la traite est un instrument de crédit. Elle permet à l'acquéreur de marchandises de les revendre avant que la traite ne soit présentée au paiement. Le vendeur, quant à lui, n'est pas obligé d'attendre le jour du paiement. Il peut obtenir de l'argent en escomptant sa traite auprès de son banquier.

SCÈNE 3. Vous demandez à l'élève qui joue le rôle du fournisseur d'entreprendre la modernisation de ses équipements. Cette modernisation lui coûtera 70.000 F. Où va-t-il trouver les fonds nécessaires?
Vous laissez les élèves constater que le fournisseur ne dispose que de 20.000 F environ sur son compte (25.000 F du début du jeu, moins les 5.000 F versés à son employé à l'acte II).
La traite de 80.000 F qu'il a reçue du commerçant n'est pas utilisable comme moyen de paiement immédiat : le fournisseur doit l'escompter auprès de sa banque pour obtenir la somme correspondante diminuée toutefois de la rémunération de la banque (agio d'escompte). L'élève qui joue le rôle du fournisseur remet la traite à sa banque en l'endossant, c'est-à-dire en apposant sa signature au verso de la traite. Cette signature transfère à la banque du fournisseur la propriété de la traite.
En échange de la traite, la banque crédite le compte du fournisseur de 78.000 F (80.000 F moins les agios de l'escompte). Le fournisseur a désormais à sa disposition la somme que le commerçant ne devait lui verser que deux mois plus tard.
La banque présentera la traite au commerçant 60 jours plus tard, pour qu'il honore son engagement et règle les 80.000 F.

Vos explications

Qu'est-ce que l'escompte ?

L'escompte est une opération par laquelle une banque achète un effet de commerce avant son échéance et en verse à son porteur le montant diminué de la rémunération de la banque. L'escompte est ainsi un moyen, pour une entreprise ou un commerçant, de récupérer avant l'échéance fixée les sommes que lui doivent ses clients.

Quel est le mécanisme de l'escompte ?

Reprenons l'exemple de notre commerçant qui a acheté pour 80.000 F de matériel hifi à son fournisseur et l'a payé par traite (scène 2.).
Le fournisseur dispose ainsi d'une créance sur son client, mais cette créance n'est utilisable que deux mois plus tard; dans l'intervalle, le fournisseur peut avoir besoin d'argent.
Comment va-t-il transformer sa créance en moyen de paiement immédiat, c'est-à-dire en monnaie? En cédant la traite à sa banque, pour qu'elle l'escompte. Quand elle escompte une traite, la banque en met immédiatement le montant à la disposition de son client. En contrepartie, elle devient bénéficiaire de la traite, c'est-à-dire que c'est elle qui l'encaissera pour son propre compte à l'échéance : elle sera payée par le « tiré » (ici, le commerçant) ou par la banque où est domiciliée la traite.

Qu'appelle-t-on « agios » d'escompte ?

En escomptant une traite, la banque prête de l'argent et rend service à un de ses clients : il est donc logique qu'elle perçoive une rémunération. Les agios représentent la rémunération perçue par la banque pour l'opération d'escompte.
Ils comprennent :

- Les intérêts perçus en fonction du taux d'escompte (l'opération d'escompte est une opération de crédit : elle justifie donc la perception d'intérêts qui sont calculés d'après le temps restant à courir jusqu'à l'échéance);
- Les diverses commissions qui constituent la rémunération de la banque pour le service rendu.

Quels risques prend la banque en escomptant une traite ?

L'opération d'escompte présente pour la banque un double risque :

- Un risque de non-remboursement au cas où le tiré ne s'acquitterait pas de sa dette. La solvabilité du ou des endosseurs compte également, car, en endossant une traite, on devient garant de son paiement puisque la transmission d'une traite par endossement a permis de s'acquitter soi-même d'une dette (la traite étant un moyen de paiement);
- Un risque dit « d'immobilisation » qui est le risque pour la banque de ne plus disposer de fonds en quantité suffisante pour rembourser ses déposants; en effet, en mettant immédiatement à la disposition du cédant une somme qu'elle ne récupérera qu'à l'échéance, la banque se prive des fonds correspondants, qui se trouvent immobilisés dans l'opération de crédit.
  Pour pallier ce risque, la banque peut se refinancer sur le marché monétaire au taux de ce même marché en vendant ses effets de commerce à une autre banque, ou à la Banque de France si celle-ci décide d'intervenir. Depuis plusieurs années, la Banque de France n'a pas refinancé d'effets commerciaux car le besoin ne s'en est pas fait sentir.

Mise à jour des comptes et visualisation au tableau.

Vous demandez aux élèves concernés de faire le point de la situation de leur compte.

QUATRIÈME ACTE (à réaliser par chacun des ateliers)

La demande de prêt des employés à leur banque

Objectif :

La mise en évidence, à partir d'une opération de prêt, du rôle essentiel de la banque en matière de distribution de crédit.

Les élèves concernés : les employés, les banquiers et les commerçants.

SCÈNE 1. Vous rappelez aux employés qui disposent d'un compte provisionné qu'ils doivent s'acheter une chaîne hifi d'un montant de 10.500 F.
Vous laissez les élèves constater que les employés disposent de 5.000 F seulement sur leur compte en banque. Pour pouvoir financer leur achat, ils doivent donc faire une demande de prêt à leur banque. Ils sollicitent l'octroi d'un prêt de 10.000 F.

Vos explications

Qu'est-ce que le crédit ?

Le banquier appelle opération de crédit toute opération par laquelle, faisant confiance à son client, il accorde à celui-ci les concours de ses capitaux ou de sa garantie.
Les opérations de crédit se classent donc en deux groupes :
- Les apports de fonds : prêt, avance, découvert, escompte, etc.;
- Les engagements en faveur du client : « acceptation » d'une traite, aval, caution, etc.

Dans la pratique des banques, les prêts sont souvent caractérisés par l'échéance du remboursement :
- Les crédits à court terme (2 ans au maximum). Pour les entreprises, ils répondent au financement du cycle de fabrication et de commercialisation. Pour les particuliers, ce sont des crédits à la consommation ou des prêts personnels liés à une utilisation déterminée ou non.
- Les crédits à moyen terme (2 à 7 ans). Pour les entreprises, ils permettent le financement d'équipement, l'exportation et de répondre à l'allongement des cycles de fabrication et de commercialisation. Pour les particuliers, ce sont des prêts à l'équipement, à l'achat ou à la construction du logement.
- Les crédits à long terme (supérieur à 7 ans). Ces prêts sont destinés à financer l'investissement des entreprises (construction, équipement d'une usine). Les prêts sont accordés en liaison avec les organismes spécialisés : Crédit National, Crédit d'Équipement des Petites et Moyennes Entreprises (C.E.P.M.E.) pour l'industrie; Crédit Foncier pour le financement du logement des particuliers.

On voit donc que le crédit est aujourd'hui inséparable de la vie économique. Tout agent économique connaît des décalages entre le rythme de ses dépenses et celui de ses recettes : une entreprise peut avoir besoin de capitaux pour accroître ses moyens de production, un commerçant pour acheter de la marchandise, un particulier pour acheter un logement, une voiture, un appareil d'équipement ménager, etc.
Le rôle des banques est précisément de répondre à ces divers besoins de financement par l'octroi de crédits. La redistribution des capitaux est la base même de l'activité bancaire. La banque est en effet un commerçant qui collecte des dépôts et qui accorde des crédits pour répondre aux besoins de sa clientèle, jouant ainsi le rôle d'intermédiaire financier.

SCÈNE 2. Vous demandez aux élèves qui personnifient les banques de fixer avec les employés les conditions de remboursement des 10.000 F.
Vous laissez les élèves concernés discuter entre eux : les prêts au taux de 10 % seront remboursés sur une durée au choix en fonction des tables financières que les « banquiers » ont à leur disposition au dos de leur feuille de route. Le compte en banque des employés est crédité de 10.000 F supplémentaires.

Vos explications

Les employés ont emprunté 10.000 F à leur banque au taux de 10 %. Le calcul du remboursement de ce prêt est complexe dans la mesure où chaque remboursement (mensualité ou trimestrialité) est composé de deux parties : d'une part le remboursement d'une partie du capital ; d'autre part, le paiement des intérêts sur le capital restant à rembourser. De plus, l'ensemble de ce calcul est fait le plus souvent de telle manière que les remboursements soient constants. C'est la raison pour laquelle les banquiers disposent des « tables financières » qui indiquent immédiatement, pour un montant de prêt donné, le montant des remboursements, en fonction du taux d'intérêt et de la durée du prêt.

SCÈNE 3. Vous demandez aux élèves qui jouent le rôle des employés d'aller effectuer leur achat chez le commerçant.
Vous laissez les employés régler leur achat. Ils le font par chèque ou par carte (pour cette dernière, voir page 13) puisque le montant est supérieur à 10.000 F. Le commerçant dépose les chèques à sa banque.

Mise à jour des comptes et visualisation au tableau.

Vous demandez aux élèves concernés de faire le point de la situation de leur compte.

CINQUIÈME ACTE (à réaliser par chacun des ateliers)

La soirée à la discothèque.

Objectif :

Faire réaliser par les élèves un maximum de paiements avec les moyens dont ils disposent. Montrer à cette occasion les différents services et facilités de règlement que la banque met à la disposition de ses clients.

Vous demandez aux élèves concernés par la soirée à la discothèque (toute la classe, sauf les trois banquiers) de payer leur entrée et leurs consommations avec les moyens de paiement dont ils disposent.
Vous laissez les élèves effectuer leurs règlements (de 100 à 300 F) avec les moyens de paiement de leur choix : chèques, liquide.
L'un des élèves utilise sa carte de paiement. Un autre remet un chèque qui va se révéler être sans provision. Le gérant reçoit tous les paiements. Il les dépose à sa banque.

Vos explications

Quels sont les avantages des cartes ?

Les cartes permettent :
- De retirer de l'argent liquide dans les distributeurs automatiques de billets (1.800 F par semaine);
- De donner très simplement à la banque l'ordre de régler un commerçant;
- De retarder le paiement du particulier, puisque le compte de l'utilisateur de la carte n'est débité qu'une fois par mois, sans pour autant retarder la recette du commerçant : le compte du commerçant est crédité immédiatement après la remise de la facture à sa banque.

La carte reste toujours propriété de la banque émettrice qui peut la retirer à tout moment.

Modalités d'utilisation des cartes

Les commerçants qui acceptent les règlements par cartes sont équipés par leur banque d'une machine qui leur permet d'établir une facture lorsqu'un client règle son achat au moyen de sa carte. Cette machine reproduit automatiquement sur la facture les indications permettant d'identifier le porteur de la carte, sa domiciliation bancaire, et la date de l'opération. Le montant est encore souvent inscrit manuellement. Il suffit au client de signer la facture.
Celle-ci comprend trois feuillets, dont l'un est remis à l'acheteur, l'autre conservé par le commerçant et le troisième remis par le commerçant à sa banque.

Mise à jour de leur compte par les élèves concernés et visualisation au tableau.

Vous demandez aux élèves concernés de faire le point de la situation de leur compte.

SIXIÈME ACTE (à réaliser par les trois banques)

La compensation.

Objectif :

Montrer comment s'effectue, au niveau des banques, l'encaissement des chèques : mettre notamment en évidence le mécanisme de la compensation, par lequel les banques centralisent et simplifient les opérations d'encaissement réalisées au profit de leurs clients.
Montrer aux élèves les mesures prises par la banque dans le cas de l'émission d'un chèque sans provision.

Les élèves concernés : les trois banquiers.

Vos explications

Qu'est-ce que la compensation ?

Les banques reçoivent tous les jours de nombreux chèques dont leurs clients sont les bénéficiaires et qu'elles doivent encaisser pour leur compte. Les chèques sont payables dans des banques différentes. Plutôt que de se payer mutuellement chacun des chèques, les banques sont convenues de se réunir chaque jour en un lieu (chambre de compensation) où elles s'échangent leurs chèques et ne se règlent que la différence entre le total des sommes qu'elles ont à recevoir et le total des sommes qu'elles ont à payer.
C'est cette double opération d'échange des chèques et de règlement du solde qu'on appelle compensation.
Il y a une chambre de compensation à Paris et dans un grand nombre de villes en province . En province, les chambres de compensation se tiennent habituellement dans les locaux de la Banque de France.
N.B. : les effets de commerce (comme notre traite) font également l'objet de la compensation entre les banques.

Quel est le mécanisme de la compensation ?

Chaque banque apporte les chèques qu'elle doit encaisser pour le compte de ses clients et les remet aux banques intéressées. En échange, elle reçoit des autres banques les chèques qu'elle doit payer au profit des clients de ces autres banques.
Chaque banque établit ainsi la balance (différence) entre le total des sommes qu'elle a à encaisser (montant des chèques qu'elle remet aux autres banques) et le total des sommes qu'elle doit payer (montant des chèques qui lui sont remis par les autres banques).
Seul ce solde (cette différence) fait donc l'objet du règlement : c'est le principe de la compensation, qui simplifie considérablement les règlements interbancaires. Le règlement de ces soldes se fait par l'intermédiaire du compte que chaque banque a à la Banque de France.

SCÈNE 1. Vous demandez à chacune des banques de procéder d'abord, s'il y a lieu, aux règlements entre les comptes de leurs propres clients (qu'on appelle par extension « compensation interne »).
Vous laissez chacun des banquiers vérifier que les comptes sont suffisamment provisionnés pour effectuer les opérations de débit et pouvoir ainsi créditer les comptes des bénéficiaires.

SCÈNE 2. Vous demandez aux trois banques de se réunir pour effectuer la compensation entre elles.
Vous laissez chacun des banquiers :
a) Calculer, à partir des chèques qui lui ont été remis à l'encaissement, le total des sommes qu'il a à recevoir des deux autres banques;
b) Calculer avec ses collègues banquiers le solde que chacun devra, selon le cas, ou bien verser, ou bien recevoir des autres banques;
c) S'échanger les chèques de manière que chaque banquier récupère les chèques émis par ses clients pour pouvoir les débiter des comptes.

Voici, à titre d'illustration, un exemple chiffré qui vous permettra de mieux comprendre le mécanisme de la compensation :

La banque Jaune reçoit trois chèques tirés sur la banque Bleue : 500, 1.000, 300; la banque Bleue reçoit quatre chèques tirés sur la banque Jaune : 200, 600, 400, 100. Au lieu de s'effectuer mutuellement les sept paiements, les deux banques vont compenser : la banque Bleue doit à la banque Jaune 500 + 1.000 + 300 = 1.800 F. La banque Jaune doit à la banque Bleue 200 + 600 + 400 + 100 = 1.300 F. La compensation remplace ainsi les sept opérations par le seul règlement du solde, soit 1.800 — 1.300 = 500, que la banque Bleue doit à la banque Jaune.

SCÈNE 3. Lors de la compensation, chaque banquier a récupéré les chèques émis par ses propres clients. Il doit maintenant débiter leurs comptes. Il vérifie donc que ceux-ci sont provisionnés. Apparaît alors le chèque sans provision (que le banquier a pu trouver lors de la compensation interne). Le banquier rejette le chèque. Il adresse alors à son client une lettre d'injonction (qu'il remplit au préalable), lui demandant de régulariser sa situation dans les 15 jours. L'élève dépose sur son compte le chèque de 5.000 F de son salaire. Le compte peut alors être débité au profit du gérant; l'élève garde son droit d'émettre des chèques.

Vos explications

Qu'est-ce qu'un chèque sans provision ?

Un chèque sans provision est un chèque tiré sur un compte insuffisamment provisionné. En général, la banque rejette un tel chèque, ce qui constitue un incident de paiement.
Chaque fois qu'un chèque est rejeté par la banque pour défaut ou insuffisance de provision, la banque adresse au titulaire du compte une lettre recommandée appelée lettre d'injonction. Le titulaire du compte a la possibilité de régulariser sa situation dans un délai de 15 jours, soit en payant directement le montant du ou des chèques, soit en provisionnant suffisamment son compte. Dans ce cas, il peut continuer d'émettre des chèques.
On ne peut régulariser qu'une fois en 12 mois. Donc, si un deuxième incident intervient pendant les 12 mois, l'interdiction de chèque est automatique. S'il n'a pas régularisé dans le délai de 15 jours, sa faculté d'émettre des chèques lui est retirée pour 12 mois. Le titulaire du compte doit alors rendre à la banque dont il est client la totalité des chèques utilisables en sa possession. S'il est client de plusieurs banques, il doit rendre à chacune des banques les chèques qu'elles lui ont délivrés.
Cette interdiction est fichée à la Banque de France pendant 3 ans. Tout établissement bancaire ou de crédit peut, en interrogeant la Banque de France, savoir qu'un incident de paiement a eu lieu. Mais, en plus, le titulaire du compte risque d'être poursuivi par le bénéficiaire du chèque pour escroquerie; les peines encourues sont alors une amende de 3.600 à 2.500.000 F, mais aussi de 1 à 5 ans de prison.

APPENDIX B

Oral Proficiency Level	Function (Tasks accomplished, attitudes expressed, tone conveyed)	Context (Topics, subject areas, activities, and jobs addressed)	Accuracy (Acceptability, quality, and accuracy of message conveyed)
5	Functions equivalent to an educated native speaker	All subjects	Performance equivalent to an educated native speaker
4	Able to tailor language to fit audience, counsel, persuade, negotiate, represent a point of view, and interpret for dignitaries	All topics normally pertinent to professional needs	Nearly equivalent to an educated native speaker; speech is extensive, precise, appropriate to every occasion, with only occasional errors
3	Can converse in formal and informal situations, resolve problems, situations, deal with unfamiliar topics, provide explanations, describe in detail, offer supported opinions, and hypothesize	Practical, social, professional, and abstract topics, particular interests, and special fields of competence	Errors never interfere with understanding and rarely disturb the native speaker; only sporadic errors in basic structure
2	Able to fully participate in casual conversations, can express facts, give instructions, describe, report, and provide narration about current, past, and future activities	Concrete topics such as own background, family, interests, work, travel, and current events	Understandable to native speaker not used to dealing with foreigners; sometimes miscommunicates
1	Can create with the language, ask and answer questions, participate in short conversations	Everyday survival topics and courtesy requirements	Intelligible to native speaker used to dealing with foreigners
0	No functional ability	None	Unintelligible

Source: Judith E. Liskin-Gasparro. *ETS Oral Proficiency Testing Manual*. Princeton, N.J.: Educational Testing Service, 1982.

APPENDIX C

Level: Novice
Skill: Speaking

Content

General topics such as . . .
Basic classroom objects
Colors
Numbers 0–100
Clothing
Telling time
Dates (month/day/current year)
Weather/seasons
Family members
Self-identification (nationality and profession)
Simple greetings
Courtesy expressions like please, thank you, sorry, pardon me, etc.
Money denominations

Functions

Can use limited memorized material in simple statement or question form
- Naming/identifying objects, people, places, signs
- Giving name, place of origin, simple personal information
- Expressing belonging to organization, family, institution
- Expressing minimal courtesy
- Expressing agreement/disagreement

Techniques

Personalized questions
Personalized completions
Personalized true/false
Matching
Sentence builders
Word associations
Group puzzles
Surveys and polls
Conversation cards
Forced choice
Slash sentences
Directed dialogue
Logical conclusions

Accuracy

Generally intelligible when using memorized or highly familiar material, but unintelligible when going beyond learned utterances (except to teachers, fellow students, others used to dealing with learners of the target language)

One- or two-word answers
Listing
Enumerating

Source: Alice C. Omaggio. Teaching Language in Context. Boston, MA,: Heinle & Heinle, 1986.

Level: Novice
Skill: Writing

Content

General topics such as . . .

Basic classroom objects
Colors
Numbers
Clothing
Names
Dates
Nationality
Biographical information
Weather/seasons
Family members

Functions

Can copy and transcribe very simple material in familiar contexts

Can list, identify, label

Can supply simple biographical information on forms

Can write very simple paragraphs using memorized or extremely familiar material

Techniques

Simple description with visuals
Paragraph completion
Cloze passages
Sentence builders
Dictations and variations
Filling in forms
Cinquin poetry

Accuracy

Material may be characterized by frequent misspellings and inaccuracies, especially when writer ventures beyond very familiar material

Level: Intermediate
Skill: Speaking

Content

Everyday survival topics such as . . .

Personal/biographical information
Restaurant/foods
Asking/giving directions
Activities/hobbies
Transportation
Talking on phone
Lodging/living quarters
Money matters
Health matters
Post office
Numbers 1–1000
Customs
Shopping/making purchases

Courtesy/social requirements such as . . .

Greetings/introductions
Making appointments
Making meeting arrangements
Accepting/refusing invitations
Polite, formulaic expressions

Functions

Can create with the language
- Can make up own sentences not limited to very familiar or memorized material
- Can participate in short conversations
- Can ask and answer questions
- Can get into, through, and out of a simple survival situation
- Can transfer current learned material to new situations/ contexts

Techniques

Personalized questions
Personalized completions
Personalized true/false
Sentence builders
Dialogue/story adaptation
Create a story with visuals
Chain stories
Describing objects/processes
Surveys and polls
Conversation cards
Paired interviews
Social interaction activities
Group consensus/problem solving
Story telling
Forced Choice
Role Plays
Slash sentences
Elaboration
Giving definitions
Guided description/narration
Asking related questions
Logical questions

Accuracy

Comprehensible to native speaker used to dealing with target-language learners
- Some accuracy in basic structures
- Uses short sentences
- Minimal sociolinguistic knowledge in evidence
- Very basic vocabulary related to content areas listed

Level: Intermediate
Skill: Writing

Content

Everyday topics such as . . .

Personal biographical information
Restaurants, foods
Asking, giving directions
Activities, hobbies
Preferences
Daily Routine
Lodging
Health matters
Travel and transportation
School/work experiences
Everyday events

Functions

Can create statements and questions well enough to meet practical needs and some limited social demands

Can write . . .
- Short messages
- Paragraphs
- Notes/letters
- Short compositions

Can take simple notes

Techniques

Descriptions with visuals
Paragraph completion
Cloze passages
Dictations and variations
Graphic fill-ins
Slash sentences
Telegraphic cues
Partial translation
Sentence combining
Elaboration
Guided descriptions and narrations
Composition based on interview
Dialogue journals
Daily journals and diaries
Guided and free composition

Accuracy

Comprehensible to native speakers used to dealing with the writing of nonnatives

Good control of basic constructions, although errors may still be patterned

Frequent errors when venturing beyond simple structures and vocabulary

Generally able to write in present time using everyday, common vocabulary

May have limited dictionary skills

Very limited in use of cohesive elements of discourse

Level: Advanced
Skill: Speaking

Content

Content widens to include numerous topics, generally of a factual nature, such as . . .

Current events
Press, media
Politics
Economics
Education
Leisure, travel, vacations
Cultural and moral issues
History
Customs and mores

Functions

Can narrate and describe in present, past, future time

Can fully participate in casual conversations

Can give instructions, simple reports

Can deal with complications in such situations as one might encounter in living in the target culture

Complaints, emergency situations, talking one's way out of trouble, etc.

Can make simple comparisons

Techniques

Personalized questions
Personalized true/false
Personalized completions
Dialogue/story adaptation
Chain stories
Group picture stories
Descriptions of objects/processes
Surveys/polls
Conversation cards
Paired interviews
Guided narrations
Forced choice
Debates
Group consensus/problem solving
Role plays
Elaboration
Giving definitions
Guided descriptions
Reactions to opinion questions
Situations with complications

Accuracy

Comprehensible to native speakers not used to dealing with foreigners

Sometimes miscommunicates, though good general vocabulary, with some circumlocution

Accent intelligible

Elementary grammar/syntax quite accurate

Patterns of error in more complex structures

Able to speak in paragraphs rather than in short sentences

Level: Advanced
Skill: Writing

Content

Topics widen to include . . .

Many familiar and everyday topics

Current events

Factual and concrete topics relating to personal interests

Functions

Can write social and more formal correspondence, discourse of several paragraphs, cohesive summaries, resumes with some detail, description and narration

Can take notes

Can explain point of view simply

Can do some paraphrasing

Techniques

Detailed descriptions with visuals

Dictations and variations

Partial translation

Sentence combining

Elaboration

Guided descriptions and narrations

Compositions with rewrites

Peer editing

Process-oriented composing tasks

Pastiches

Dialogue journals

Accuracy

Comprehensible to native speakers not used to dealing with writing of nonnatives

Style obviously foreign yet joins sentences in relatively cohesive paragraphs

Sufficient vocabulary for self-expression with good control of basic morphology and elementary constructions

Controls language well enough to narrate and describe in some detail in past, present, and future time

May still have quite a few errors in basic constructions but generally not patterned, except in more complicated structures

Level: Superior
Skill: Speaking

Content

Can handle most practical, social, abstract, and professional topics

Special fields of competence

Particular fields of interest

Functions

Can hypothesize

Can support opinions, persuade

Can describe in detail

Can narrate in detail with precision

Techniques

Agree/disagree
Personalized questions
Surveys/polls
Persuasion
Group consensus/problem solving
Elaboration
Paraphrasing/creative language use
Sociolinguistic competence-building activities—functional/notional practice
Description of objects and processes (detailed)
Paired interviews
Debates
Levels of speech (style shifting)
Role Plays with complications
Simultaneous interpretation
Vocabulary extension (brainstorming, vocabulary building in categories to develop precision, synonyms and near-synonyms, study of idioms)

Accuracy

All the language forms are controlled relatively well

Occasional (unpatterned) errors in common structures

Some patterns of error in more complex structures

Errors rarely disturb the native speaker or interfere with comprehension

Vocabulary broad, through not always idiomatic or precise

Level: Superior
Skill: Writing

Content	Functions	Accuracy
A wide range of practical, social, and professional topics	Can use written language effectively for formal and informal exchanges	Good control of a full range of structures
Specialized fields of interest	Can hypothesize and conjecture	Wide vocabulary
	Can write all types of correspondence and short research papers	Discourse competence includes use of complex and compound sentences, coherent paragraphing
	Can support point of view, defend hypotheses	No patterns of errors
		Style may still be foreign
		May not yet tailor writing effectively to different audiences or styles

Techniques

Prose style analyses
Peer editing
Process-oriented composing tasks
Pastiches
Translations (native language to foreign language and vice versa)
Extensive note taking
Full transcription